


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เลขที่ PM-CO-TSP-01
เรื่อง กระบวนการบริหารพื้นที่เข้าภาคเอกชนอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย

อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย
สำนักงานกลาง

<p>ผู้อนุมัติ :</p> <p> (นางฐิตาภา สมิตินนท์) รองผู้อำนวยการ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ</p>	<p>วันที่:</p> <p>29 ต.ค 2563</p>
--	-----------------------------------

ประวัติการแก้ไข (Revision History)

แก้ไขครั้งที่	วันที่	รายละเอียดการแก้ไข	DAR No.
0	5 พ.ค. 2560	ประกาศใช้ครั้งแรก	CO-042/2560
1	15 มิ.ย. 2561	1. ปรับชื่อฝ่ายขายและบริการคีย์แอกเคานต์ เป็น ฝ่ายบริการคีย์แอกเคานต์ / ฝ่ายการตลาดและกิจกรรมส่งเสริมคลัสเตอร์ เป็น ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและคลัสเตอร์นวัตกรรม/ งานพัฒนาพื้นที่ เป็น งานพัฒนาพื้นที่และบริการลูกค้า 2. เพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้ 1) ใบเสนอราคา 2) ใบ Event Function 3) ใบ Event Service 4) ใบสั่งอาหาร 5) แบบสอบถามผู้จัดงาน (ประเมิน) 6) แบบประเมิน Supplier 7) บันทึกในระบบอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ตามมาตรฐาน มอก.18001	CO-060/2561
2	30 ต.ค. 2563	1. ปรับชื่อฝ่าย/งานให้เป็นไปตามโครงสร้างองค์กรใหม่ ฉบับ 26 ส.ค.62 ประกอบด้วย 4 ฝ่าย ได้แก่ 1) ฝ่ายบริการนวัตกรรมและคีย์แอกเคานต์ 2) ฝ่ายพัฒนาธุรกิจและคลัสเตอร์นวัตกรรม 3) ฝ่ายบริหารธุรกิจ 4) ฝ่ายบริหารศูนย์ประชุมอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย และ 8 งาน ได้แก่ 1) งานบริหารความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม 2) งานคีย์แอกเคานต์ 3) งานศูนย์บริการลูกค้า 4) งานพัฒนาความร่วมมือพันธมิตร อวท. 5) งานสื่อสารการตลาด อวท. 6) งานบริหารสัญญาและความร่วมมือ 7) งานบริหารและสนับสนุน 8) งานวิศวกรรมและบริการอาคาร 2. ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมดในส่วนรายละเอียดจากเดิม คือ จากระดับฝ่ายของ อวท. ลงไปเป็นระดับงานของ อวท. 3. ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน 9.2.1) การอนุมัติแบบตกแต่งพื้นที่ แก้ไขให้ กรณีที่แบบตกแต่งมีความซับซ้อน ให้สามารถอนุมัติแบบตกแต่งบางส่วนเพื่อจะผู้เช่าดำเนินการไปก่อนได้ และกรณีที่ผู้เช่ามีการติดตั้งมิเตอร์สาธารณูปโภคเพิ่มเติมภายหลัง ให้มีการตรวจสอบการติดตั้งและนำข้อมูลเข้าระบบ myProperty เพิ่มเติม	CO 162/2563

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานการให้บริการเช่าใช้พื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (อวท.) สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ (สวทช.) ทำได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการให้บริการเช่าพื้นที่ใน อวท. ต่อไป

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมถึงการให้บริการเช่า/ใช้พื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย

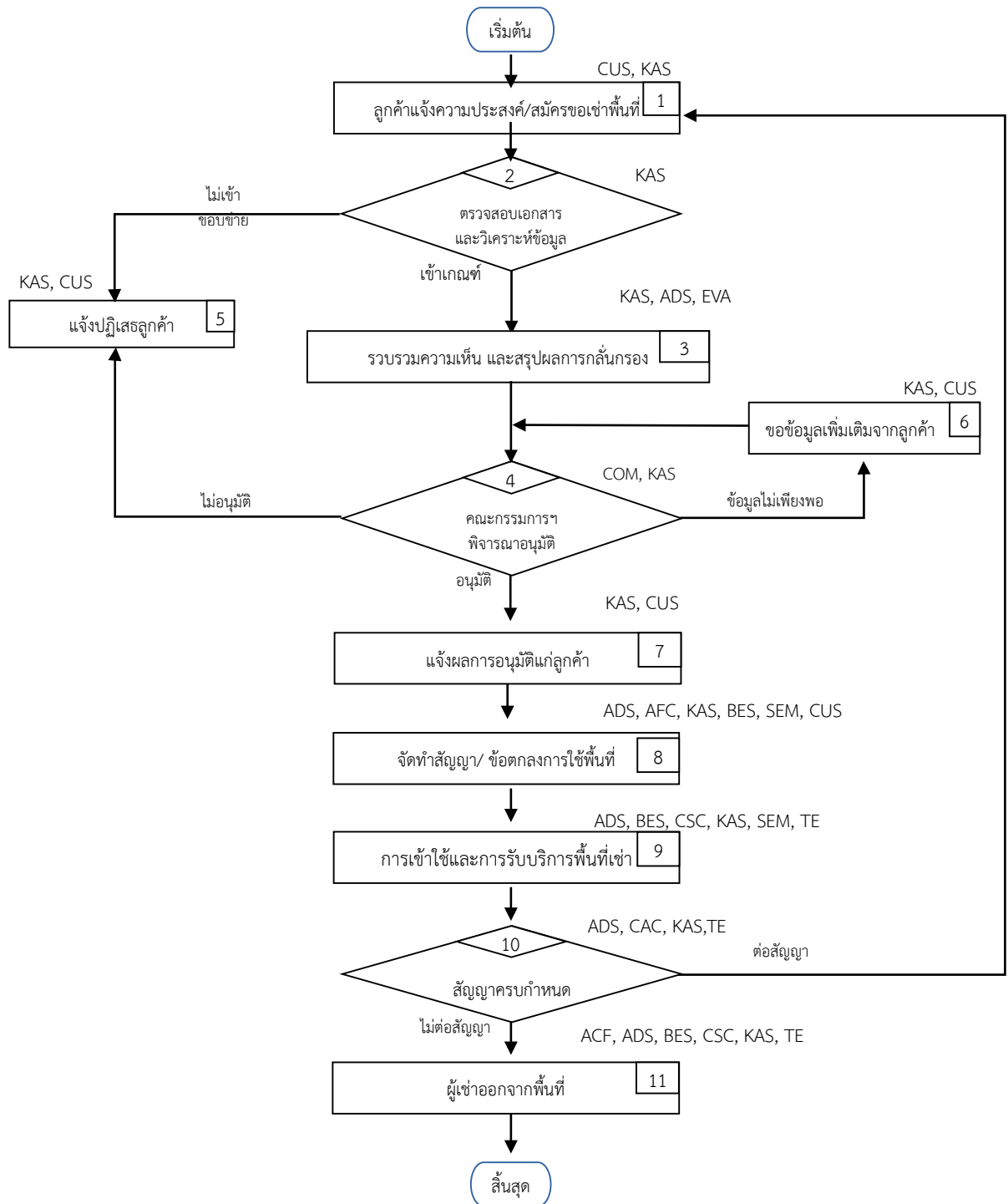
3. นิยาม

- | | | |
|------|------------|---|
| 3.1 | ACF | หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและบัญชี |
| 3.2 | ADS | หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบริหารและสนับสนุนที่ได้รับมอบหมาย |
| 3.3 | BES | หมายถึง เจ้าหน้าที่งานวิศวกรรมและบริการอาคารที่ได้รับมอบหมาย |
| 3.4 | CAC | หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบริหารสัญญาและความร่วมมือที่ได้รับมอบหมาย |
| 3.5 | COM | หมายถึง คณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผู้เช่าพื้นที่หรือคณะกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย |
| 3.6 | CSC | หมายถึง เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการลูกค้าที่ได้รับมอบหมาย |
| 3.7 | CUS | หมายถึง ลูกค้า/ ผู้ใช้บริการ/ ผู้ประสงค์เช่า ของ อวท. |
| 3.8 | EVA | หมายถึง กลุ่มผู้ประเมิน ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none">1) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกิจกรรมวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรมที่ได้รับการเสนอรายชื่อจากศูนย์แห่งชาติ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่ขึ้นทะเบียนรายชื่อไว้กับอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย2) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม3) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิศวกรรมอาคาร4) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงินและธุรกิจ5) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามแต่กรณี) |
| 3.9 | KAS | หมายถึง เจ้าหน้าที่งานคีย์แอดเคาน์ต์ที่ได้รับมอบหมาย |
| 3.10 | SEM | หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบริหารความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมที่ได้รับมอบหมาย |
| 3.11 | TE | หมายถึง ผู้เช่าใช้พื้นที่ของ อวท. |
| 3.12 | Infoma | หมายถึง ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ |
| 3.13 | myProperty | หมายถึง ระบบสารสนเทศการบริหารอาคารสถานที่ |

4. เอกสารอ้างอิง


- 4.1 ข้อปฏิบัติทั่วไปในการใช้อาคาร อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (G-CO-TSP-01)
- 4.2 ระเบียบการเข้าตักแต่งพื้นที่เช่าสำหรับผู้เช่าและผู้รับเหมาภายในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (G-CO-TSP-02)
- 4.3 แนวทางการจัดการของเสียอันตรายจากพื้นที่เช่าภายในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทยเพื่อส่งกำจัด (G-CO-TSP-03)
- 4.4 แนวทางการพิจารณาอนุญาตให้เช่า/ใช้พื้นที่ของอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย

5. แผนผังกระบวนการทำงาน



6. รายละเอียดกระบวนการทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>1.</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">CUS, KAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> ลูกจ้างความประสงค์/สมัครขอเช่าพื้นที่ 1 </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบแจ้งความประสงค์เช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-01) • ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือ ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03) • ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคารและด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการเข้าใช้พื้นที่ห้องปฏิบัติการ (F-CO-TSP-14) • เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือ ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03) • ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคารและด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการเข้าใช้พื้นที่ห้องปฏิบัติการ (F-CO-TSP-14) • เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KAS รับการติดต่อจาก CUS โดย (อาจ) ให้ CUS กรอกแบบแจ้งความประสงค์เช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-01) เพื่อให้ได้ข้อมูลเบื้องต้น 2. KAS ประสานงาน BES ให้ทราบเรื่องพื้นที่ที่ CUS ประสงค์เช่า และ BES ตรวจสอบความพร้อมของพื้นที่ 3. KAS พิจารณาในเบื้องต้นว่า กิจกรรมที่จะดำเนินในพื้นที่อุทยานฯ เข้าขอบข่ายตามแนวทางการพิจารณาฯ จึงเสนอให้ CUS กรอก ใบสมัครสำหรับเช่าพื้นที่ในอุทยานฯ (F-CO-TSP-02 หรือ F-CO-TSP-03) พร้อมแนบเอกสารสำคัญประกอบการสมัคร ดังนี้- <ol style="list-style-type: none"> 3.1) หนังสือรับรองบริษัทที่มีอายุไม่เกิน 60 วัน 3.2) ภพ.20 (ถ้ามี) 3.3) งบการเงินปีล่าสุดย้อนหลัง 2 ปี 3.4) ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคาร และด้านการบริหารจัดการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสิ่งแวดล้อม (F-CO-TSP-14) 3.5) ขอบข่ายการดำเนินกิจกรรมในอุทยานฯ ตลอดระยะเวลาที่ประสงค์เช่า 3.6) เอกสารแนะนำบริษัท/หน่วยงาน และเอกสารประกอบอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เป็นต้น 4. KAS รับใบสมัครและตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการสมัคร

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>2.</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือ ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03) ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคารและด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการเช่าใช้พื้นที่ ห้องปฏิบัติการ (F-CO-TSP-14) เอกสารสำคัญประกอบการสมัคร เอกสารแนะนำบริษัท (ถ้ามี) <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มข้อมูลสรุปเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04) ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือ ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03) เอกสารแนะนำบริษัท (ถ้ามี) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>KAS ทำการตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล และบันทึกลงข้อมูลสรุปเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04) โดยการวิเคราะห์ต้องครอบคลุมประเด็นดังนี้-</p> <p>ลักษณะการดำเนินกิจกรรมเข้าขอขอย้ายแนวทางการพิจารณาอนุญาตให้เช่า/ใช้พื้นที่ของอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย</p> <p>แผนการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับระยะเวลาในการขอทำสัญญาเช่า/ใช้พื้นที่ เป็นต้น</p> <p>ความครบถ้วนของข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อประเมินในแต่ละด้านตามข้อขอย้ายที่ อวท. กำหนด</p> <p>ผลการพิจารณาและดำเนินการ : เข้าตามข้อขอย้าย : ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 ไม่เข้าขอย้าย : ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 5</p>

3.

KAS, ADS, EVA

รวบรวมความเห็น และสรุปผลการกลั่นกรอง	3
--------------------------------------	---

เอกสารเข้า


- แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04)
- ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือ ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03)
- ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคารและด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการเข้าใช้พื้นที่ห้องปฏิบัติการ (F-CO-TSP-14)
- เอกสารแนะนำบริษัท (ถ้ามี)
- แบบประเมินแยกตามหมวด อาทิ
 - หมวดงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม (F-CO-TSP-06)
 - หมวดสนับสนุนงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม (F-CO-TSP-07)
 - หมวดประสานงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม (F-CO-TSP-08)
 - หมวดสนับสนุนธุรกิจ (F-CO-TSP-09)
 - หมวดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม (F-CO-TSP-10)
 - หมวดวิศวกรรมอาคาร (F-CO-TSP-11)
 - หมวดการเงินและธุรกิจ (F-CO-TSP-12)

เอกสารออก

- ข้อมูลสรุปผลการประเมิน (F-CO-TSP-05)
- เอกสารประกอบบวาระประชุม อาทิ
 - Presentation แนะนำบริษัท
 - สำเนาใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03)
 - ข้อมูลสรุปเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04)
 - ผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญในแต่ละหมวด
 - ภาพแสดงการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน (กรณีขอต่อสัญญา)
 - ข้อมูลผลการดำเนินงานเทียบแผน (กรณีขอต่อสัญญา)
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน

1. KAS เตรียมเอกสารประกอบตามที่ระบุไว้ในรายการเอกสารเข้าเพื่อใช้แนบกับบันทึก/จดหมาย ขอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญ
2. KAS แจ้งขอรายชื่อผู้เชี่ยวชาญจากศูนย์แห่งชาติ หรือผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงาน สวทช. ที่เกี่ยวข้องจำนวน 1-2 คน (อย่างน้อย 1 คน)
3. KAS นำส่งสำเนาเอกสารตามที่ระบุในรายการเอกสารเข้าให้กับคณะ EVA เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และอาจนัดหมายเพื่อให้ CUS เข้านำเสนอข้อมูลแก่คณะ EVA
4. KAS จัดทำสรุปผลการประเมิน (F-CO-TSP-05) และจัดเตรียมเอกสารเข้าสู่การพิจารณาของ COM
5. KAS บรรจวาระพร้อมส่งเอกสารประกอบวาระการประชุมให้กับ ADS เพื่อจัดประชุม COM

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>4.</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสรุปผลการประเมิน (F-CO-TSP-05) เอกสารประกอบวาระประชุม อาทิ <ul style="list-style-type: none"> Presentation แนะนำบริษัท สำเนาใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02) หรือใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03) ข้อมูลสรุปเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04) ผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญในแต่ละหมวด ภาพแสดงการใช้พื้นที่ในปัจจุบัน (กรณีขอต่อสัญญา) ข้อมูลผลการดำเนินงานเทียบแผน (กรณีขอต่อสัญญา) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> รายงานการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผู้เช่า 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> KAS นำเสนอวาระต่อที่ประชุม COM COM พิจารณาคัดเลือก CUS เพื่ออนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติการเช่าพื้นที่อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย หรือ ขอข้อมูลเพิ่มเติม และนำเสนอเข้าสู่การพิจารณาใหม่ <p>ผลการพิจารณาและดำเนินการ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 5 ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ขอข้อมูลตามขั้นตอนที่ 6 อนุมัติ ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 7

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>5.</p> <p style="text-align: center;">KAS, CUS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">แจ้งปฏิเสธลูกค้า 5</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> มติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและประเมินผู้เช่า <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> จดหมาย หรือ e-mail 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>KAS แจ้งปฏิเสธการให้เช่าพื้นที่แก่ CUS ทราบ ผ่านทาง e-mail หรือ จดหมาย และบันทึกเอกสารไว้เป็นข้อมูลหลักฐาน</p>
<p>6.</p> <p style="text-align: center;">KAS, CUS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากลูกค้า 6</p> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับใช้ประกอบการประเมิน <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลเพื่อนำเสนอเพิ่มเติม 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> KAS ประสานงานกับ CUS เพื่อขอข้อมูลตามที่ COM ต้องการ ผ่านทางจดหมาย โทรศัพท์ หรือ e-mail เมื่อ KAS ได้รับข้อมูลเพิ่มเติมจาก CUS แล้ว ให้นำส่งให้แก่ ADS เพื่อนำเสนอต่อ COM เพื่อพิจารณาต่อไป

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>7.</p> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">KAS, CUS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> แจ้งผลการอนุมัติแก่ลูกค้า <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">7</div> </div> </div> <p><u>เอกสารเข้า</u></p> <ul style="list-style-type: none"> มติที่ประชุม COM <p><u>เอกสารออก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> จดหมาย หรือ e-mail แจ้งผลการอนุมัติให้เข้าพื้นที่ของ COM พร้อมแจ้งให้ลูกค้ายืนยันการเข้าพื้นที่และส่งมอบเอกสารประกอบการทำสัญญา 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> KAS แจ้งผลการอนุมัติการเช่าพื้นที่ให้ CUS ทราบทางจดหมายหรือ e-mail และเก็บเป็นข้อมูลหลักฐาน ADS นำส่งรายงานประชุม COM ให้ KAS เพื่อไว้อ้างอิง KAS แจ้ง CUS เพื่อขอรับการยืนยันในการทำสัญญาเช่า และกำหนดวันเริ่มต้นสัญญา CUS นำส่งเอกสารประกอบการทำสัญญาให้แก่ KAS จำนวน 2 ชุด ดังนี้- <ol style="list-style-type: none"> หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีอายุไม่เกิน 60 วัน สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา หนังสือมอบอำนาจให้ลงนามในสัญญา (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทางของพยานฝ่ายผู้เช่า จำนวน 1 ท่าน

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>8. ADS, ACF, KAS, BES, SEM, CUS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> จัดทำสัญญา/ ข้อตกลงการใช้พื้นที่ 8 </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารประกอบเพื่อการจัดทำสัญญาของผู้ขอเช่า เอกสารประกอบเพื่อการทำข้อตกลงการใช้พื้นที่ <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> สัญญาการเช่าและเอกสารสำคัญประกอบสัญญา หลักฐานการชำระค่าใช้จ่าย อากรแสตมป์ หรือ สลักหลังตราสาร 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> CUS ยื่นเอกสารประกอบเพื่อการทำสัญญาการเช่าพื้นที่อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย KAS ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการขอทำสัญญา KAS แจ้งขอทำสัญญาการเช่าพื้นที่อุทยานฯ ไปที่ ADS โดยผ่านระบบ myProperty ADS จัดทำสัญญา และแจ้งรายการค่าใช้จ่ายและรายการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอต่อ CUS ภายใน 7 วันทำการ นับจากเอกสารประกอบการทำสัญญาสมบูรณ์ กรณีที่มีแนบท้ายสัญญาเกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม ให้นำส่งร่างสัญญาให้กับ SEM เพื่อพิจารณาเงื่อนไขก่อนการทำสัญญาจริง KAS ติดตามผลการชำระค่าใช้จ่ายแรกเข้า (เงินประกันสัญญา และค่าใช้จ่ายในเดือนแรกเข้า) และสัญญาที่ผู้มีอำนาจ CUS ลงนามแล้ว เพื่อนำส่งต่อให้กับ ADS ADS นำเสนอสัญญาที่ CUS ลงนามแล้ว ต่อผู้บริหารของสำนักงานฯ ที่มีอำนาจลงนาม ADS จัดเก็บต้นฉบับสัญญาตามแนวทางที่สำนักงานฯ กำหนด และส่งมอบคู่มือสัญญาให้กับ CUS (จากนี้ CUS เปลี่ยนเป็น TE) และบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ Infoma ADS บันทึกไฟล์สำเนาสัญญาไว้ในระบบ myProperty และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ACF, BES, KAS, CSC ทราบเพื่อใช้อ้างอิงและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ADS จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสัญญา ระยะเวลาการเช่า ยอดเงินค่าเช่า ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยผ่านระบบ myProperty ให้แก่ ACF เพื่อออกไปแจ้งหนี้และนำส่งให้ TE ภายในกำหนด ตลอดระยะเวลาของสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>9.</p> <p>ADS, BES, CSC, KAS, SEM, TE</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> การเข้าใช้และการรับบริการพื้นที่เช่า 9 </div> <p><u>เอกสารเข้า (9.1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> สำเนาหนังสือสัญญา <p><u>เอกสารออก (9.1)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารส่งมอบพื้นที่เช่า (แบบส่งมอบ-รับคืนพื้นที่ (F-CO-TSP-19) 	<p><u>ขั้นตอนการทำงาน</u></p> <p>9.1) การส่งมอบพื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none"> KAS ประสานงานกับ BES และ TE เพื่อกำหนดวันส่งมอบพื้นที่ BES เตรียมพื้นที่และระบบส่วนควบคุมอาคาร พร้อมทั้งเอกสารเพื่อการส่งมอบพื้นที่ จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับและคู่มือ) ในวันส่งมอบพื้นที่ ให้ CSC และ BES/SEM ให้คำแนะนำแก่ TE เกี่ยวกับการใช้อาคารและการใช้บริการในพื้นที่อุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย เมื่อดำเนินการส่งมอบพื้นที่และระบบส่วนควบคุมอาคารแล้ว BES ส่งมอบแบบส่งมอบ-รับคืนพื้นที่ (F-CO-TSP-19) คู่มือให้ TE BES จัดเก็บเอกสารแบบส่งมอบ-รับคืนพื้นที่ต้นฉบับ ส่งสำเนาให้แก่ KAS, ADS และดำเนินการผูกมิเตอร์ระบบสาธารณูปโภคกับพื้นที่เช่าในระบบ myProperty <p><u>เงื่อนไขการส่งมอบพื้นที่</u></p> <p>พร้อมส่งมอบพื้นที่ : เมื่อสัญญาสมบูรณ์ และ TE ชำระเงินประกันสัญญาและค่าใช้จ่ายงวดแรกเข้าเรียบร้อยแล้ว</p>


ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>เอกสารเข้า(9.2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15) แบบแปลนงานสถาปัตยกรรมและงานระบบวิศวกรรม แผนงานตกแต่งพื้นที่ <p>เอกสารออก (9.2.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> e-mail แจ้งผลพิจารณาอนุมัติการตกแต่ง 	<p>9.2) การตกแต่งพื้นที่</p> <p>9.2.1) การอนุมัติแบบตกแต่งพื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none"> TE ขออนุมัติแบบตกแต่งพื้นที่ต่อ CSC จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15) แบบแปลนงานสถาปัตยกรรมและงานระบบวิศวกรรม แผนงานตกแต่งพื้นที่ (ถ้ามี) CSC ส่งชุดเอกสารแบบตกแต่งพื้นที่ให้แก่ BES ภายใน 1 วันทำการ BES พิจารณาอนุมัติและแจ้งผลการพิจารณาแบบตกแต่งให้แก่ TE ทาง e-mail (หรือวิธีอื่นซึ่งต้องจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐาน)ภายใน 7 วันทำการ และแจ้งให้ CSC ทราบ กรณีที่ TE มีการติดตั้งมิเตอร์สาธารณูปโภคเพิ่มเติมภายหลัง ให้ BES ตรวจสอบการติดตั้งและนำข้อมูลเข้าระบบ myProperty เพิ่มเติมด้วย <p>เงื่อนไขการอนุมัติ</p> <p>อนุมัติแบบตกแต่ง : เมื่อ TE ส่งแบบแปลนและรายการประกอบแบบที่ขออนุมัติครบถ้วนสมบูรณ์</p> <p>(กรณีที่การตกแต่งซับซ้อน BES สามารถขอเอกสารเพิ่ม และอาจพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งบางส่วนให้ TE ดำเนินการเฉพาะบางส่วนไปก่อนได้ แต่ท้ายที่สุดการอนุมัติแบบตกแต่งต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนด</p>

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>เอกสารเข้า (9.2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15) • ใบอนุญาตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง (F-NS-SED-S03) สำหรับ อาคาร INC1, INC2, Garden of Innovation, Incubator Wing, NECTEC, BIOTEC • แบบขออนุญาตปฏิบัติงาน (Work Permit) (F-MT- SHE-S15) สำหรับอาคาร MTEC • แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21) • สำเนากรมธรรม์ประกันช่วงการตกแต่งพื้นที่ หรือ สำเนากรมธรรม์ประกันการเช่าพื้นที่ <p>เอกสารออก (9.2.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15) • ใบอนุญาตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง (F-NS-SED-S03) สำหรับ อาคาร INC1, INC2, Garden of Innovation, Incubator Wing, NECTEC, BIOTEC • แบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาและของผู้รับเหมา (F-MT- SHE-S15) สำหรับอาคาร MTEC • แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21) • สำเนากรมธรรม์ประกันช่วงการตกแต่งพื้นที่ หรือ สำเนากรมธรรม์ประกันการเช่าพื้นที่ • แบบตรวจสอบการตกแต่งพื้นที่ (F-CO-TSP-20) 	<p>9.2.2) การอนุมัติเข้าตกแต่งพื้นที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TE ส่งเอกสารขอเข้าตกแต่งพื้นที่ให้ BES ล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วันทำการ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1. แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15) ที่ผ่านการอนุมัติจาก BES 1.2. ใบอนุญาตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง (กรณีขอเข้าตกแต่งพื้นที่ในอาคาร MTEC ใช้แบบฟอร์มขออนุญาตปฏิบัติงาน) 1.3. แผนการเข้าตกแต่งพื้นที่ (ถ้ามี) 2. BES พิจารณาอนุมัติการเข้าตกแต่งพื้นที่ และแจ้งผลกลับให้ TE ทราบภายใน 1 วันทำการ นับตั้งแต่ได้รับเอกสารครบถ้วน 3. BES ตรวจสอบระหว่างการเข้าตกแต่งพื้นที่ของ TE 4. BES และ SEM ตรวจสอบความถูกต้องของการเข้าตกแต่งพื้นที่ให้ตรงตามแบบที่ได้รับการอนุมัติ โดยใช้แบบตรวจสอบการตกแต่งพื้นที่ (F-CO-TSP-20) 5. TE จัดส่งแบบก่อสร้างจริง (As Built) และ BES จัดเก็บแบบที่ได้รับการอนุมัติครบถ้วนสมบูรณ์

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>เอกสารเข้า (9.3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21) • แบบขอทำบัตร (CARD ISSUE REQUEST FORM (F-CO-TSP-16) • หนังสือรับรองการทำบัตร (F-CO-TSP-17) • เอกสารขอรับบริการเช่าพื้นที่ ได้แก่ เช่าบุช บริเวณโรงอาหารกลาง, เช่าพื้นที่รับประทานอาหาร, เช่าพื้นที่จัดกิจกรรม, เช่าห้องประชุม และหรือ อุปกรณ์เสริม (ห้องประชุม) • แบบนำส่งและรับของเสียอันตราย (F-NS-SED-03) • แบบนำส่งและรับของเสียอันตรายเพื่อนำส่ง กำจัดหน่วยงานรับกำจัดภายนอก (F-CO-TSP-25) <p>เอกสารออก (9.3)</p> <p>- ไม่มี</p>	<p>9.3) การขอรับบริการด้านอาคารสถานที่</p> <p>9.3.1) งานบริการทำความสะอาด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TE แจ้ง CSC ขอรับบริการโดยใช้แบบขอรับบริการด้าน สถานที่ (F-CO-TSP-21) 2. CSC ตอบกลับข้อมูลให้ TE ทราบ และเสนอบริการให้ TE ทราบภายใน 1 วันทำการ 3. CSC ให้บริการตามคำร้องขอ และเรียกเก็บค่าบริการจาก TE <p>9.3.2) งานบริการด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TE แจ้ง CSC ขอรับบริการโดยใช้แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21) 2. CSC ตอบกลับข้อมูลให้ TE ทราบ ภายใน 1 วันทำการ และประสานส่งข้อมูลการขอรับบริการให้กับผู้ให้บริการด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม (TSP Service Provider) โดย TSP Service Provider จะประสานงานเพื่อเสนอบริการโดยตรงให้กับ TE 3. TSP Service Provider แจ้งยืนยันการให้บริการแก่ CSC เพื่อทราบ (กรณีมีการเก็บค่าใช้จ่ายในการเชื่อมต่อคู่สาย 4. CSC จะดำเนินการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจาก TE ต่อไป) <p>9.3.3) งานบริการแจ้งซ่อมบำรุง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TE แจ้ง CSC ขอรับบริการโดยใช้แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21) เฉพาะกรณีที่มีการเก็บค่าใช้จ่าย 2. CSC ประสานงานแจ้งซ่อมบำรุงแก่ BES ภายใน 1 วันทำการ 3. BES พิจารณาการขอรับบริการ และติดต่อกับ CSC เพื่อขออนุญาตหมาย TE เข้าซ่อมบำรุง 4. BES ดำเนินการ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง: BES เข้าให้บริการซ่อมบำรุงตามปกติ 4.2 กรณีมีค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุง: BES นำส่งข้อมูลประมาณการค่าซ่อมบำรุงให้แก่ CSC เพื่อทำเสนอราคาให้แก่ TE

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p>9.3.4) งานบริการจัดเก็บของเสียอันตราย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TE แจ้ง SEM ขอรับบริการโดยใช้แบบนำส่งและรับของเสียอันตรายแบบนำส่งและรับของเสียอันตราย (F-NS-SED-03) และ/หรือแบบนำส่งและรับของเสียอันตรายเพื่อนำส่งกำจัดหน่วยงานรับกำจัดภายนอก (F-CO-TSP-25) 2. SEM ตอบกลับ TE เพื่อยืนยันการเข้าไปจัดเก็บของเสีย (สารเคมี) ตามกำหนดเวลาการให้บริการ 3. SEM เข้าดำเนินการจัดเก็บของเสีย (สารเคมี) ของ TE 4. SEM แจ้ง ADS เพื่อเรียกเก็บค่าบริการจาก TE <p>9.3.5) งานบริการทำบัตรผู้เช่า/ ทำบัตรเข้า-ออกอาคาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TE แจ้ง CSC ขอรับบริการโดยใช้แบบขอทำบัตร (CARD ISSUE REQUEST FORM (F-CO-TSP-16) และแนบเอกสารประกอบการขอรับบริการ 1 ชุด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 หนังสือรับรองการทำบัตร (F-CO-TSP-17) 1.2 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอทำบัตร 1.3 ภาพถ่ายบุคคลหน้าตรง พื้นหลังสีขาวและ/หรือไฟล์ภาพถ่ายบุคคลหน้าตรง พื้นหลังสีขาว 1.4 หลักฐานการชำระค่าบริการผ่านบัญชีธนาคารของ สวทช. 2. CSC ตรวจสอบแบบขอคำขอฯ และเอกสารประกอบครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อส่งให้แก่ SEM ภายใน 1 วันทำการ 3. SEM พิจารณาการขอรับบริการ และจัดทำบัตร 4. SEM ส่งมอบบัตรผู้เช่า/บัตรเข้า-ออกอาคาร/บัตรจอดรถ ให้แก่ TE ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งขอรับบริการและเอกสารประกอบครบถ้วนสมบูรณ์

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
	<p>9.3.6) งานบริการบริการเช่าพื้นที่ชั่วคราว</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. TE แจ้ง CSC ขอรับบริการโดยใช้แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21) 2. CSC ประสาน BES เพื่อจัดเตรียมพื้นที่ 3. CSC เสนอราคาบริการพื้นที่ชั่วคราวให้กับ TE 4. TE นำส่งหลักฐานการชำระค่าบริการพื้นที่ชั่วคราวให้แก่ CSC 5. CSC ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการชำระ และ แจ้ง กำหนดวันนัดหมายให้ BES ดำเนินการส่งมอบพื้นที่ให้กับ TE

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>10.</p>  <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลรายการสัญญาเช่าครบกำหนด <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือ หรือ e-mail แจ้งผู้เช่าเตือนครบกำหนดสัญญา พร้อมให้ผู้เช่าตอบกลับเพื่อยืนยันการขอต่อสัญญา หรือ ไม่ต่อสัญญา (สิ้นสุดสัญญา) 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> CAC ออกหนังสือแจ้งครบกำหนดสัญญาให้ TE ล่วงหน้าอย่างน้อย 150 วันก่อนครบกำหนดสัญญาให้กับ TE ทราบ และส่งสำเนาหนังสือให้กับ KAS/CSC ทราบ ผ่านระบบ Infoma และ/หรือ e-mail TE แจ้งตอบการต่อสัญญา/ ปฏิเสธการต่อสัญญา <p>ผลการพิจารณาและดำเนินการ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ผู้เช่าประสงค์ต่อสัญญา - ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ผู้เช่าไม่ต่อสัญญา/สิ้นสุดการเช่าพื้นที่ตามสัญญา - ให้ดำเนินการในขั้นตอนที่ 12

ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน
<p>11. ACF, ADS, BES, CSC, KAS,TE</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>ผู้เช่าออกจากพื้นที่ 11</p> </div> <p>เอกสารเข้า</p> <ul style="list-style-type: none"> หนังสือแจ้งไม่ต่อสัญญา (สิ้นสุดสัญญา)/ ข้อตกลงจาก TE หนังสือแจ้งขอสิ้นสุดสัญญาก่อนครบกำหนดจาก TE สำเนาหลักฐานการรับมอบพื้นที่คืน และกำหนดวันออกจากพื้นที่ของ TE จาก BES สำเนาหลักฐานการแจ้งผลการชำระหนี้และคืนเงินประกันสัญญา <p>เอกสารออก</p> <ul style="list-style-type: none"> เอกสารรับมอบคืนพื้นที่เช่า (แบบส่งมอบ-รับคืนพื้นที่ (F-CO-TSP-19)) บันทึกแจ้งคืนเงินหลักประกันสัญญา 	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> KAS รับแจ้งความประสงค์จาก TE ไม่ต่อสัญญา/ ขอสิ้นสุดสัญญาเช่าภายใต้เงื่อนไขของสัญญา KAS แจ้งให้ ADS เพื่อทราบข้อมูลและเตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (หนี้ค้างชำระ/ตรวจสอบยอดเงินประกันสัญญาเพื่อเตรียมคืน) KAS แจ้งให้ BES เพื่อทราบข้อมูล และเตรียมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามขั้นตอนการรับคืนพื้นที่เช่า ADS ประมวลค่าใช้จ่ายค้างชำระทั้งหมดของ TE และแจ้งให้ TE ทราบ เพื่อดำเนินชำระค่าใช้จ่ายคงค้าง TE ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างครบถ้วนแล้วเสร็จ และนำส่งหลักฐานให้การชำระให้ ADS ทราบ ADS แจ้ง KAS/CSC/ BES ผ่านระบบ infoma หรือ เอกสารภายใน หรือ e-mail เพื่อยืนยันการสิ้นสุดสัญญาของ TE และให้ BES ดำเนินการรับคืนพื้นที่จาก TE ได้ BES ประสานงานนัดหมาย และรับมอบพื้นที่เช่าคืนจาก TE เมื่อดำเนินการเสร็จ BES จัดส่งสำเนาหลักฐานการรับคืนพื้นที่จาก TE ให้ KAS/ CSC และ ADS ADS ทำบันทึกแจ้ง ACF ให้คืนเงินหลักประกันสัญญาของ TE และส่งสำเนาทันทีให้ KAS/CSC ทราบ ADS ติดตามผลการคืนหลักประกัน TE ให้แล้วเสร็จ KAS จัดเก็บสำเนาข้อมูลหลักฐานสำคัญเข้าแฟ้มลูกค้าและปิดแฟ้มบัญชีลูกค้า

7. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- แบบแจ้งความประสงค์เช่าพื้นที่ (F-CO-TSP-01)
- ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (รายใหม่) (F-CO-TSP-02)
- ใบสมัครสำหรับการเช่าพื้นที่ (ต่อสัญญา) (F-CO-TSP-03)
- ข้อมูลสรุปเพื่อการวิเคราะห์ (F-CO-TSP-04)
- ข้อมูลสรุปผลการประเมิน (F-CO-TSP-05)
- แบบประเมินหมวดงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม เพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-06)
- แบบประเมินหมวดสนับสนุนงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม เพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-07)
- แบบประเมินหมวดประสานงานวิจัยพัฒนา ออกแบบ และวิศวกรรม เพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-08)
- แบบประเมินหมวดสนับสนุนธุรกิจเพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-09)
- แบบประเมินหมวดความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม เพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-10)
- แบบประเมินหมวดวิศวกรรมอาคารเพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-11)
- แบบประเมินหมวดการเงินและธุรกิจเพื่อเช่าพื้นที่ในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-12)
- ข้อมูลด้านวิศวกรรมอาคารและด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยในการเข้าใช้พื้นที่ห้องปฏิบัติการภายในอุทยานวิทยาศาสตร์ประเทศไทย (F-CO-TSP-14)
- แบบขออนุมัติแบบตกแต่ง (F-CO-TSP-15)
- แบบขอทำบัตร (CARD ISSUE REQUEST FORM (F-CO-TSP-16)
- หนังสือรับรองการทำบัตร (F-CO-TSP-17)
- แบบส่งมอบ-รับคืนพื้นที่เช่า (F-CO-TSP-19)
- แบบตรวจสอบการตกแต่งพื้นที่ (F-CO-TSP-20)
- แบบขอรับบริการด้านสถานที่ (F-CO-TSP-21)
- แบบนำส่งและรับของเสียอันตราย (F-CO-TSP-25)
- แบบนำส่งและรับของเสียอันตราย (F-NS-SED-03)
- ใบอนุญาตปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยง (F-NS-SED-S03)
- แบบขออนุญาตปฏิบัติงาน (Work Permit) (F-MT-SHE-S15)